



E-manifiesto de camión en ACE – para usuarios del comercio

Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de
camión

agosto 2020



U.S. Customs and
Border Protection





NOTA SOBRE ESTE DESARROLLO

El desarrollo del nuevo sistema e-Manifiesto de camión en ACE sigue siendo actualizado; este documento refleja las funcionalidades disponibles a partir de agosto 2020.

TABLA DE CONTENIDO

Tema 1: Introducción al portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio	1
Tema 2: Pestaña tablero	6
Tema 3: Pestaña manifiestos	10
Tema 4: Pestaña guía de embarque	17
Tema 5: Pestaña cuenta	23





TEMA 1: INTRODUCCIÓN AL PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO

Este “Quick Reference Guide” (QRG) (Guía de referencia rápida) cubre el acceso y la navegación por el nuevo **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**.

La nueva aplicación e-Manifiesto de camión en ACE orientada al comercio permite que los transportistas envíen manifiestos de camiones electrónicos (anteriormente viajes) y guías de embarque (anteriormente envíos) a la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza (CBP) de los Estados Unidos antes de que un camión llegue a un cruce fronterizo terrestre de los Estados Unidos.

ACCEDER AL PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO

Los usuarios deberán tener una cuenta en el **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)** para acceder al **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**. Los transportistas de camiones con una cuenta para el **“ACE Secure Data Portal, ACE e-Manifiesto: Truck” (E-Manifiesto de camión ACE – para usuarios del comercio)** podrán acceder automáticamente la nueva aplicación del e-Manifiesto de camión en ACE, **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**.

Los usuarios que son nuevos en el procesamiento de manifiesto electrónico para camión deberán solicitar una cuenta de **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)** para acceder al nuevo **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**. Consulte al siguiente enlace para más información adicional sobre cómo empezar a utilizar el **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)**: <https://www.cbp.gov/trade/automated/getting-started/portal-introduction>.

INICIAR SESIÓN

Los usuarios del comercio accederán el **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)** utilizando la pestaña **“References” (Referencias)** después de iniciar una sesión en el **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)**. Los usuarios no tendrán que ingresar el ID de usuario y contraseña dos veces. Los datos de inicio de sesión del **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)** se aplican automáticamente y el **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)** se muestra sin una pantalla de inicio de sesión.

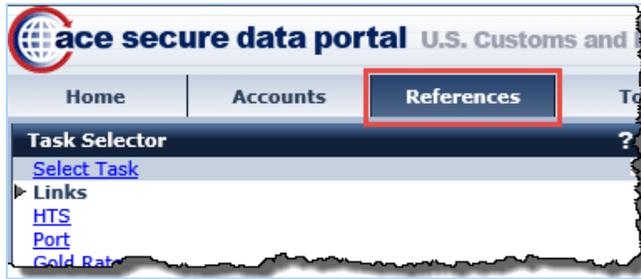
INICIAR UNA SESIÓN UTILIZANDO LA PESTAÑA DE REFERENCIA DEL “TRUCK MANIFEST TRADE PORTAL” (PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO)

1. Abra una sesión de navegador de Internet, vaya a la página de inicio de sesión del **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)** (<https://ace.cbp.dhs.gov/trade>) e inicie sesión.

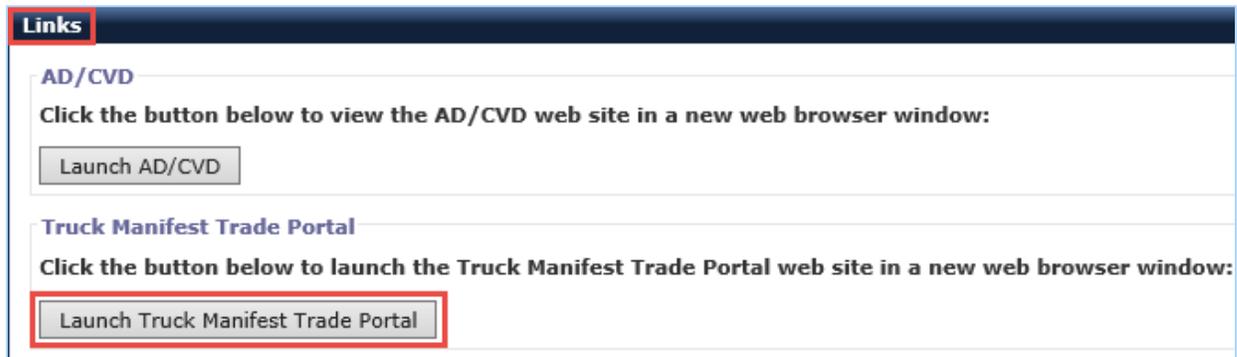
Aparece el **“ACE Secure Data Portal” (Portal de datos seguros ACE)**.



2. Seleccione la pestaña “References” (Referencias).



3. En la sección “Links” (Enlaces) a la derecha, seleccione el botón “Launch Truck Manifest Trade Portal” (Iniciar el portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio).



Aparece el “Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio).

PORTAL PARA MANIFIESTO DE CAMIÓN EN ACE PARA USUARIOS DEL COMERCIO

El “Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio) permite un fácil acceso a la creación de un manifiesto, la creación de una guía de embarque y agregar datos de cuenta, como conductores, transportes, equipos, remitentes y consignatarios.

Esta funcionalidad se cubre con mayor detalle en las otras guías de referencia rápida “QRGs” de la serie “ACE Truck e-Manifest – Trade” (e-Manifiesto de camión en ACE – usuarios del comercio):

- QRG Crear un manifiesto
- QRG Crear guías de embarque
- QRG Mantener datos de la cuenta

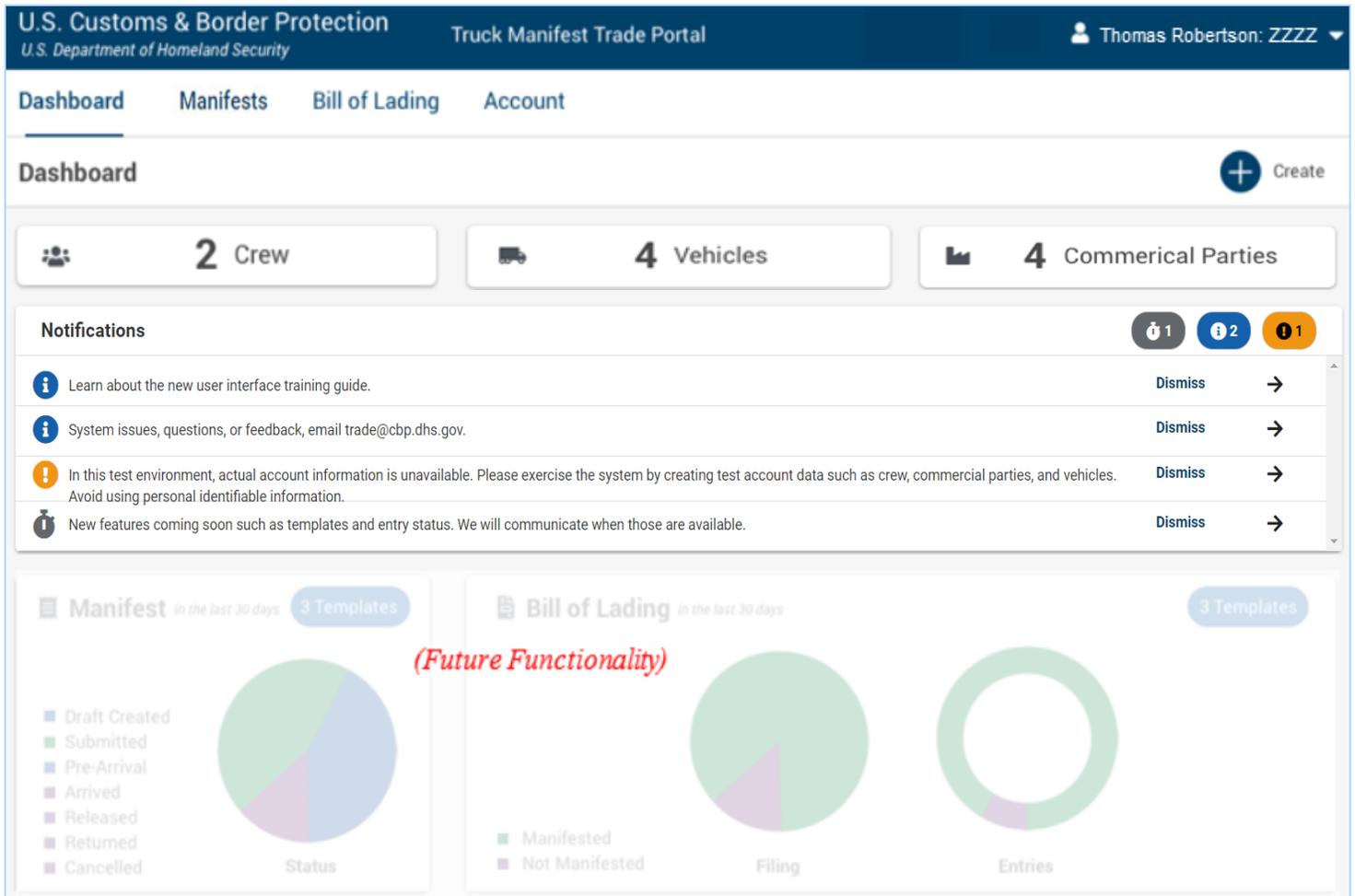


Figura 1: Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio

En la parte superior se muestra una barra de título y cuatro pestañas principales **“Dashboard” (Tablero)**, **“Manifests” (Manifiestos)**, **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** y **“Account” (Cuenta)**. Estos aparecen en todas las pantallas de la aplicación para facilitar el acceso a la funcionalidad del e-Manifiesto de camión. Además, el botón **“Create” (Crear)** aparece en la parte superior de cada pestaña principal.



Figura 2: Barra de título, pestañas principales y botón “Create” (Crear)

BARRA DE TÍTULO

La barra de título incluye el menú del usuario, situado en la parte superior derecha, que muestra el nombre del usuario y el código SCAC (Código alfa estándar del transportista) para el usuario de la cuenta. Este menú contiene dos opciones:

- **“Change Carrier Account” (Cambiar cuenta del transportista)** – muestra si el usuario tiene varias cuentas de transportista; permite cambiar a una cuenta de transportista diferente, pero no a un usuario diferente.
- **“Logout” (Cerrar sesión)** – cierra la sesión del usuario de la aplicación.

CAMBIAR EL MENÚ DE LA CUENTA DEL TRANSPORTISTA

Para cambiar a otra cuenta de transportista en el Portal de ACE como preparador de nuevos manifiestos o guías de embarque, seleccione el menú desplegable **“Change Carrier Account” (Cambiar cuenta de transportista)** y, a continuación, seleccione otra cuenta de transportista. El nombre nuevo del transportista aparece en la parte superior de la pantalla.

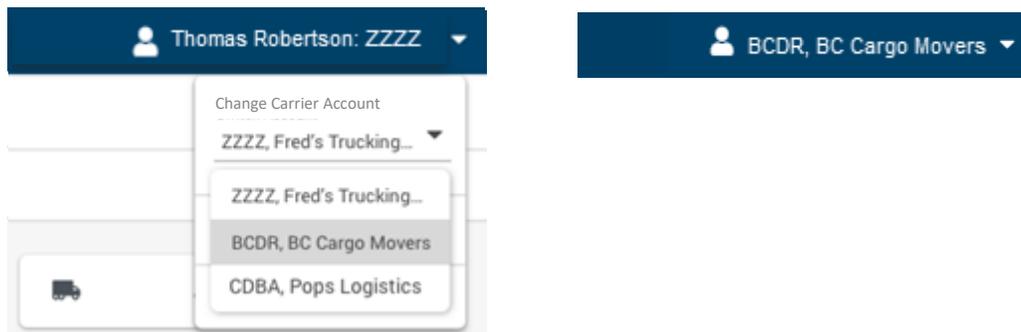


Figura 3: Menú desplegable para cambiar la cuenta del transportista y el nuevo nombre del transportista



NOTA: Para cambiar a otro usuario de la cuenta, el usuario tiene que cerrar la sesión e iniciar una sesión nueva como el otro usuario.

PESTAÑAS PRINCIPALES

Las cuatro pestañas principales son:

- **“Dashboard” (Tablero)** – muestra la página **“Dashboard” (Tablero)** que muestra el número de tripulantes, grupos comerciales y vehículos que se han agregado a la cuenta del transportista; y mensajes de notificación de recordatorio, mensajes informativos y de advertencia.
- **“Manifests” (Manifiestos)** – muestra la página **“Manifest List” (Lista de manifiestos)** con una lista de los manifiestos guardados como borrador y enviados para el transportista y permite ingresar criterios de búsqueda para limitar la lista a manifiestos específicos, así como editar los manifiestos enumerados o crear otros nuevos.
- **“Bill of Lading” (BOL) (Guía de embarque (BOL))** – muestra la página **“Bill of Lading List” (Lista de guía de embarque)** con una lista de los BOLs guardados como borrador y manifestados para el transportista y permite ingresar criterios de búsqueda para BOLs específicos, así como editar los BOLs enumerados o crear otras nuevas.
- **“Account” (Cuenta)** – muestra la página **“Account” (Cuenta)** que permite buscar y agregar, editar y eliminar tripulaciones, vehículos y grupos comerciales en la cuenta del transportista.

Cada una de las cuatro pestañas principales se cubren con mayor detalle en los siguientes temas.

BOTÓN “CREATE” (CREAR) Y MENÚ

El botón “Create” (Crear) muestra el menú desplegable crear con cinco opciones:

- **“Manifest” (Manifiesto)** – muestra la página **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** y la información del encabezado del manifiesto. Consulte el **QRG Crear un manifiesto** para más detalles.
- **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** – muestra la página **“Create BOL” (Crear BOL)** y la información del encabezado del BOL. Consulte el **QRG Crear guías de embarque** para más detalles.
- **“Crew” (Tripulación)** – muestra la página **“Account - Crew” (Cuenta - Tripulación)** para agregar información del conductor y los documentos. Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para más detalles.
- **“Vehicles” (Vehículos)** – muestra la página **“Account - Vehicles” (Cuenta - Vehículos)** para agregar información sobre transporte, equipo, seguro, sello y placa si corresponde. Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para más detalles.
- **“Commercial Parties” (Grupos Comerciales)** – muestra la página **“Account - Commercial Parties” (Cuenta - Grupos comerciales)** para agregar información del remitente o del destinatario. Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para más detalles.

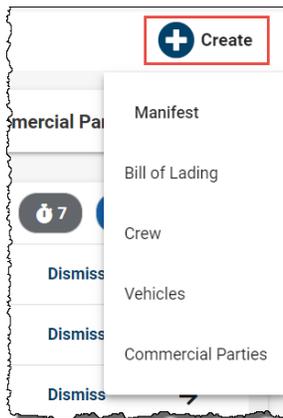


Figura 4: Botón “Create” (Crear) y menú

TEMA 2: PESTAÑA TABLERO

En este tema se presenta la pestaña “Dashboard” (Tablero). La pestaña “Dashboard” (Tablero) incluye un resumen breve sobre el manifiesto de camión y la información del BOL específica de la cuenta del transportista. Esto incluye información como mensajes de notificación y el número de tripulantes, vehículos y grupos comerciales asociados con la cuenta; también facilita el acceso rápido a la funcionalidad del manifiesto de camión como la creación de un manifiesto y BOL y agregar tripulaciones, vehículos y grupos comerciales a la cuenta.

La pestaña “Dashboard” (Tablero) se divide en las siguientes secciones:

- “Create button” (Botón Crear) (consulte el [Tema 1 - Botón crear para más detalles](#))
- “Account buttons” (Botones de cuenta)
- “Notifications” (Notificaciones)
- “Manifest Status” (Estatus del manifiesto) (funcionalidad futura)
- “Bill of Lading Status” (Estatus de la guía de embarque) (funcionalidad futura)

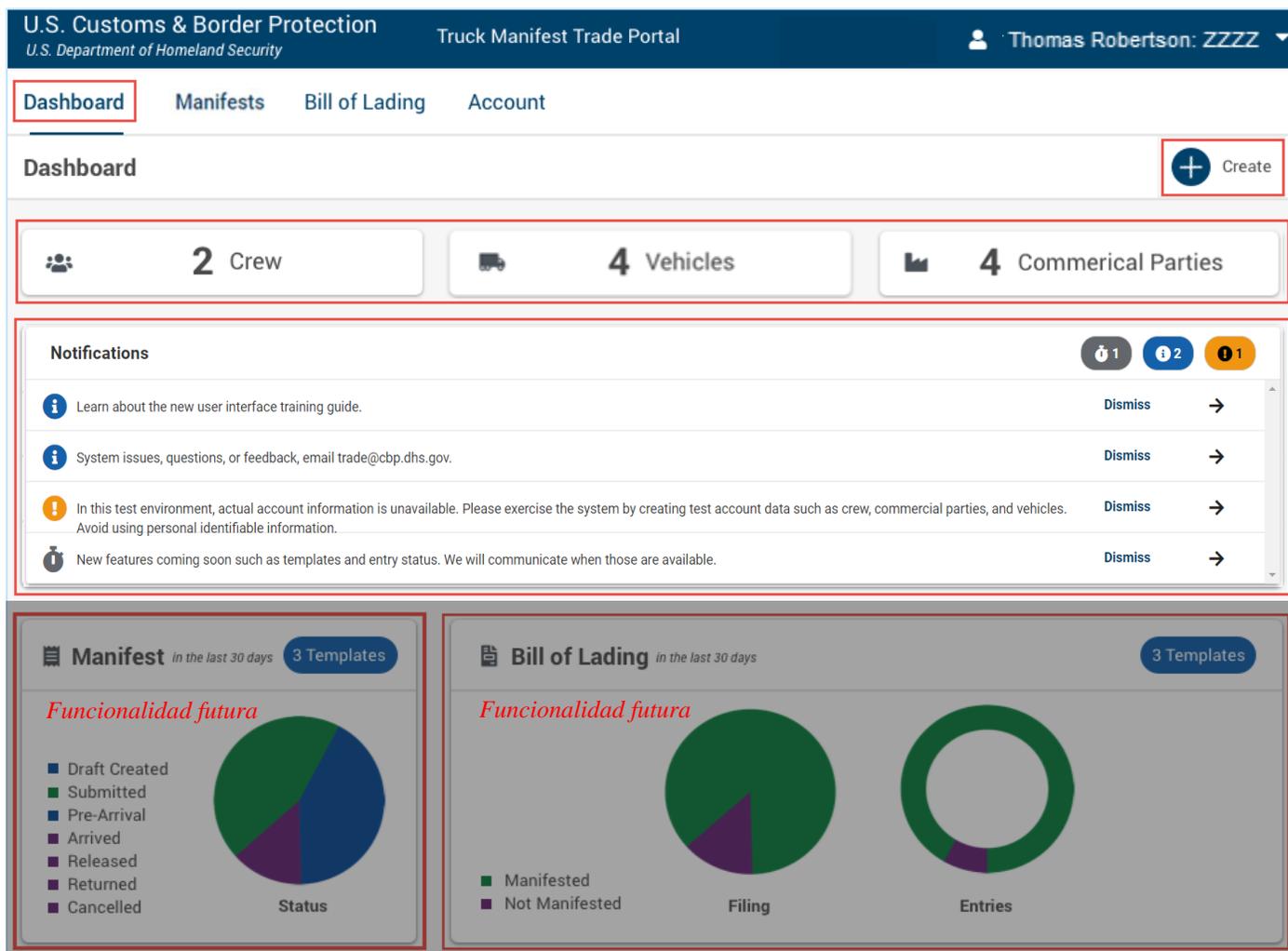


Figura 5: Pestaña “Dashboard” (Tablero)

BOTONES DE LA CUENTA

Los botones “**Account**” (**Cuenta**) corresponden a la tripulación, los vehículos y los grupos comerciales guardados en la cuenta. El número del botón indica cuántos de cada tipo se guardan actualmente en la cuenta del transportista. Seleccionar el botón muestra la pestaña “**Account**” (**Cuenta**) y las subpestañas “**Crew**” (**Tripulación**), “**Vehicles**” (**Vehículos**), o “**Commercial Parties**” (**Grupos comerciales**). Consulte el tema “[Account Tab](#)” (**Pestaña cuenta**) para más detalles.

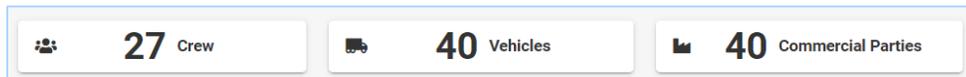


Figura 6: Botones de la cuenta

SECCIÓN “NOTIFICATIONS” (NOTIFICACIONES) – FUNCIONALIDAD FUTURA



NOTA: Inicialmente, la sección “**Notifications**” (**Notificaciones**) mostrará mensajes fijos relevantes a la nueva implementación, como dónde localizar materiales de entrenamiento y un correo electrónico de contacto para preguntas y comentarios.

La sección “**Notifications**” (**Notificaciones**) muestra mensajes de notificación, como información sobre manifiestos, guías de embarque, o actualizaciones al sistema.

Hay tres tipos de mensajes:

- “**Reminders**” (**Recordatorios**) – Un mensaje de recordatorio puede proporcionar un recordatorio de las acciones a completar, como un manifiesto guardado como borrador sin un miembro de la tripulación o vehículo agregado.
- “**Information**” (**Informativos**) – Un mensaje de información puede indicar información sobre el manifiesto o el BOL, como la llegada de un manifiesto.
- “**Warnings**” (**Advertencias**) – Un mensaje de advertencia puede proporcionar una advertencia sobre un manifiesto o una guía de embarque, como la llegada de un manifiesto sin un enlace BOL..

Tres botones ovalados se muestran en la parte superior derecha de la sección “**Notifications**” (**Notificaciones**) representando tres tipos de mensajes diferentes e incluyen un número del recuento de cada uno. En una versión futura, seleccionar un botón limita la visualización de los mensajes de notificación a ese tipo de mensaje en particular.

Una vez que un mensaje de notificación sea revisado o procesado, el enlace “**Dismiss**” (**Descartar**) a la derecha lo elimina de la lista de “**Notifications**” (**Notificaciones**).

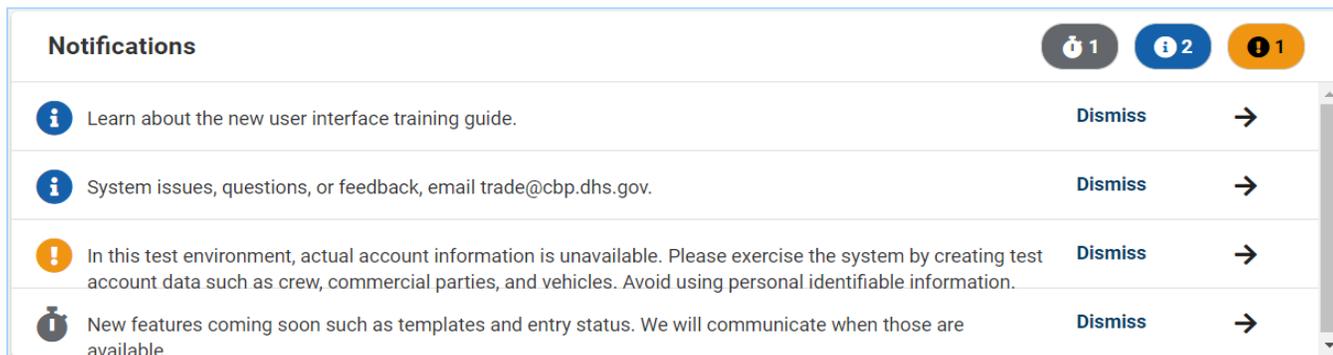


Figura 7: Sección de “Notifications” (Notificaciones)

SECCIÓN DEL ESTATUS DEL MANIFIESTO – FUNCIONALIDAD FUTURA



NOTA: La sección “**Manifest Status**” (**Estatus del manifiesto**) es una funcionalidad futura y está sujeta a cambios. En este momento, los datos gráficos pueden ser inexactos, por lo que esta funcionalidad se ha desactivado hasta que estos problemas se resuelvan. Manténgase atento para una versión futura.

La sección “**Manifest Status**” (**Estatus del manifiesto**) muestra un resumen visual de los estatus de actividad de los manifiestos en los últimos 30 días. Al pasar el cursor sobre una parte del gráfico visual, se muestra el recuento actual de manifiestos en ese estatus.

En la parte superior derecha de la sección “**Manifest Status**” (**Estatus del manifiesto**) hay un botón “**Templates**” (**Plantillas**). El número del botón indica cuantas plantillas de manifiesto se han agregado a la cuenta del transportista. Al seleccionar el botón se muestra la pestaña “**Account**” (**Cuenta**) y la página de subpestaña “**Manifest**” (**Manifiesto**) con los detalles de las plantillas de manifiesto. Consulte el tema [Pestaña cuenta](#) para obtener más detalles.

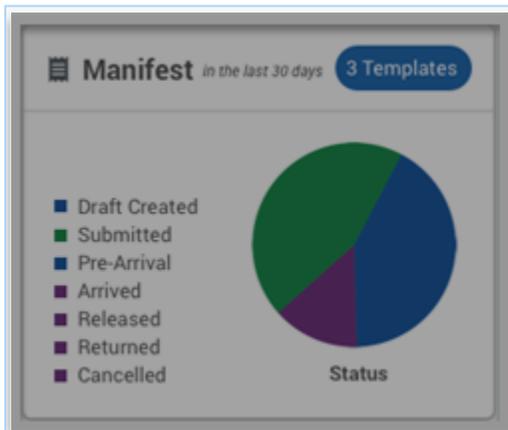


Figura 8: Sección estatus del manifiesto (Funcionalidad futura)

SECCIÓN DEL ESTATUS DE LA GUÍA DE EMBARQUE – FUNCIONALIDAD FUTURA



NOTA: La sección del “**Bill of Lading Status**” (**Estatus de la guía de embarque**) es una funcionalidad futura y está sujeta a cambios. En este momento, los datos gráficos pueden ser inexactos, por lo que esta funcionalidad se ha desactivado hasta que estos problemas se resuelvan. Manténgase atento para una versión futura.

La sección “**Bill of Lading Status**” (**Estatus de la guía de embarque**) muestra un resumen visual del estatus de archivo de las guías de embarque y el estatus de las entradas para esos BOLs en el periodo de los últimos 30 días. Al pasar el cursor sobre una parte del gráfico visual, se muestra el recuento actual de los BOLs manifestados o no, o el número de entradas que se encuentran en diferentes estatus.

En la parte superior derecha de la sección “**Bill of Lading Status**” (**Estatus de la guía de embarque**) hay un botón “**Templates**” (**Plantillas**). El número del botón indica cuántas plantillas de guías de embarque se han agregado a la cuenta del transportista. Al seleccionar el botón, se muestra la pestaña “**Account**” (**Cuenta**) y la página con la subpestaña “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**) con los detalles de las plantillas del BOL. Consulte el tema [Pestaña cuenta](#) para obtener más detalles.



Figura 9: Sección de estatus de la guía de embarque (funcionalidad futura)

TEMA 3: PESTAÑA MANIFIESTOS

En este tema se presenta la pestaña “**Manifests**” (**Manifiestos**). La pestaña “**Manifests**” (**Manifiestos**) muestra la página “**Manifests**” (**Manifiestos**), que muestra todos los manifiestos asociados a la cuenta del transportista y el estatus de cada uno. De forma predeterminada, las fechas de llegada se completan previamente con las fechas de 30 días en el pasado y 30 días en el futuro. Si el manifiesto no ha llegado, se utilizan las fechas estimadas de llegada en su lugar.

La página “**Manifest List**” (**Lista de manifiestos**) se divide en las siguientes secciones:

- “**Create button**” (Botón **Crear**) (consulte el [Tema 1 - Botón crear para más detalles](#))
- “**Search Filter**” (Filtro de **Búsqueda**)
- “**Sort By options**” (Opciones **Ordenar por**)
- “**Manifest list results**” (Resultados de la lista de manifiestos)

Figura 10: Pestaña manifiestos

Los pasos que siguen explican cómo navegar por la pestaña “**Manifests**” (**Manifiestos**) y la funcionalidad disponible, como la búsqueda de manifiestos específicos, establecer el formato de visualización de los manifiestos; o editar, imprimir y cancelar un manifiesto.



NAVEGAR LA PESTAÑA MANIFIESTOS

1. En la parte superior del **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**, seleccione la pestaña **“Manifests” (Manifiestos)**.

La página **“Manifest List” (Lista de manifiestos)** muestra una lista de manifiestos para el transportista. Cada manifiesto muestra información relacionada y una barra de estatus con información de estatus.

Manifest: ZZZZCHRIS3 | Prepared By: ZZZZ | Carrier: ZZZZ | BOL Count: 1 | Est. Date of Arrival: 5/15/2020 | Est. Port of Arrival: BUFFALO-NIAGARA FALLS

Created: 5/12/2020, 8:18 AM | Submitted: 5/12/2020, 8:18 AM | Arrival: Pending | Pending

Manifest: ZZZZCHRIS15 | Prepared By: ZZZZ | Carrier: ZZZZ | BOL Count: 1 | Est. Date of Arrival: 5/15/2020 | Est. Port of Arrival: BUFFALO-NIAGARA FALLS

Created: 5/13/2020, 8:46 AM | Submitted: 5/13/2020, 8:46 AM | Arrival: 5/13/2020, 8:50 AM at Port 0901 | Pending

2. En la sección **“Search” (Búsqueda)** en la parte superior de la pestaña **“Manifests” (Manifiestos)**:

Search Manifest Number: _____ Arrival Start date: 04/26/2020 Arrival End date: 06/25/2020 Status: _____ Arrival Port: _____

More Clear Search

- a. En el campo **“Search Manifest Number” (Búsqueda del número de manifiesto)**, escriba un *número de manifiesto completo*.

O escriba un número de manifiesto parcial y seleccione un número de manifiesto en el menú desplegable de manifiestos correspondiente (funcionalidad futura).

- b. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

La información específica del manifiesto que coincide con los criterios de la búsqueda se muestra en la sección **“Results” (Resultados)**.





Manifests + Create

Search Manifest Number: ZZZZ04282020WH | Arrival Start date: 04/26/2020 | Arrival End date: 06/25/2020 | Status: | Arrival Port: | x More Clear Search

719 of 719 Results Sort By: Arrival Date Manifest Number

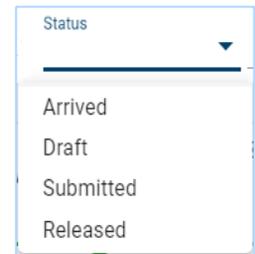
Manifest: ZZZZ04282020WH | Prepared By: ZZZZ | Carrier: ZZZZ | BOL Count: 1 | Est. Date of Arrival: 4/28/2020 | Est. Port of Arrival: Portland, ME

Timeline: Created (4/28/2020, 4:32 AM) → Submitted (4/28/2020, 4:32 AM) → Arrival Pending → Pending

c. En el campo **“Search Manifest Number” (Búsqueda del número de manifiesto)**, resalte y elimine el número de manifiesto específico para borrarlo y comenzar una nueva búsqueda.



d. Seleccione el menú desplegable **“Status” (Estatus)** y seleccione un estatus.



e. Observe que los campos **“Arrival Start Date” (Fecha de inicio de llegada)** y **“Arrival End Date” (Fecha de finalización de llegada)** están predeterminados 30 días en el pasado y 30 días en el futuro. Ajuste las fechas si es necesario.



NOTA: Si el manifiesto no ha llegado, se utilizan el **“Estimated Arrival Start Date” (Fecha estimada de inicio de llegada)** y el **“Estimated Arrival End Date” (Fecha estimada de finalización de llegada)** en su lugar.

f. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

La sección **“Results” (Resultados)** muestra solo los manifiestos con ese estatus para el período de llegada específica.

g. A la izquierda del botón **“Search” (Búsqueda)**, seleccione el botón **“Clear” (Borrar)**.

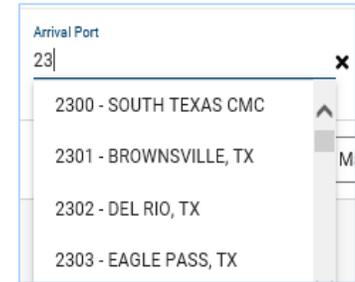
Se ha eliminado el contenido de todos los campos de búsqueda.



- h. Seleccione el campo **“Arrival Port” (Puerto de llegada)** y escriba *el código de puerto* o seleccione un código de puerto en el menú desplegable.



NOTA: A medida que escribe los números del código de puerto, se muestra una lista de puertos correspondientes en un menú desplegable.



- i. En los campos **“Arrival Start Date” (Fecha de inicio de llegada)** y **“Arrival End Date” (Fecha de finalización de llegada)**, escriba *fechas* o seleccione el calendario y seleccione las fechas. Las fechas estimadas son utilizadas para los manifiestos que no han llegado.

- j. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

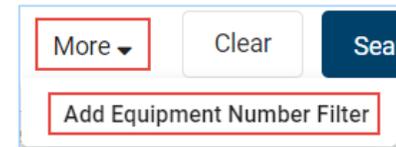
La sección **“Results” (Resultados)** muestra solo los manifiestos para el puerto de llegada específico y las fechas de llegada.

- k. En el campo **“Arrival Port” (Puerto de llegada)**, seleccione la **X** para borrar el puerto y comenzar una nueva búsqueda.



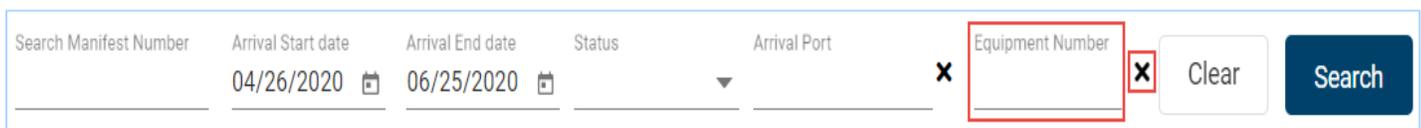
- l. A la izquierda del botón **“Clear” (Borrar)** seleccione el menú desplegable **“More” (Más)**.

Aparece una lista de filtros de búsqueda adicionales.



- m. Seleccione la opción **“Add Equipment Number Filter” (Agregar filtro de número de equipo)**.

El campo **“Equipment Number” (Número de equipo)** se muestra ahora en la barra de búsqueda.



- n. En el campo **“Equipment Number” (Número de equipo)** escriba *el número de equipo*.

- o. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

La sección **“Results” (Resultados)** muestra solo los manifiestos con el equipo específico y las fechas de llegada.

- p. Para eliminar el filtro de búsqueda de número de equipo agregado, seleccione la **X** a la derecha del campo **“Equipment Number” (Número de equipo)**.



3. A la derecha de la barra del título de la sección **“Results” (Resultados)**:



a. Revise los botones **“Sort By” (Ordenar por)**. El botón **“Arrival Date” (Fecha de llegada)** está seleccionado de forma predeterminada. La sección **“Results” (Resultados)** se muestra actualmente en orden ascendente por fecha de llegada o fecha estimada de llegada.

b. Seleccione el botón **“Manifest Number” (Número de manifiesto)**.

La sección **“Results” (Resultados)** ahora muestra los manifiestos en orden ascendente por número de manifiesto.

c. Seleccione el ícono **“Descending” (Descender)**.



La sección de **“Results” (Resultados)** ahora muestra los manifiestos en orden descendente por número de manifiesto.



NOTA: Una vez seleccionada, el ícono **“Descending” (Descender)** cambia al ícono **“Ascending” (Ascender)** ↑.

d. Seleccione el ícono **“Table view” (Vista da tabla)**.



La sección **“Results” (Resultados)** ahora muestra manifiestos en una lista de formato de tabla sin las barras de estatus y con encabezados de columna.

Status	Manifest Number	Prepared By	Carrier	BOL COUNT	Est. Date of Arrival	Actual Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Actual Port of Arrival	Actions
Draft	ZZZZEEE	ZZZZ	ZZZZ	0	1/6/2020, 12:00 AM		W TEXAS - NEW MEXICO CMC		⋮
Submitted	ZZZZ01072020		ZZZZ	1	1/8/2020, 12:00 AM		BUFFALO-NIAGARA FALLS		⋮
Draft	ZZZZ444	ZZZZ	ZZZZ	0	1/8/2020, 12:00 AM		W TEXAS - NEW MEXICO CMC		⋮
Submitted	ZZZZ200109CG0002		ZZZZ	1	1/9/2020, 12:00 AM		BUFFALO-NIAGARA FALLS		⋮

Los encabezados de la columna permiten ordenar los manifiestos en orden ascendente o descendente basado en la columna específica seleccionada. Se muestra una flecha hacia arriba o una flecha hacia abajo una vez que el cursor se pasa sobre el encabezado de la columna o cuando el encabezado es seleccionado.

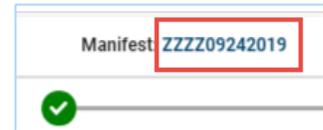


NOTA: Una vez seleccionado, el ícono **“Table view” (Vista da tabla)** cambia al ícono **“Status bar view” (Vista de la barra de estatus)** 田 .



- e. Seleccione el ícono **“Status bar view” (Vista de la barra de estatus)** para mostrar el formato de la barra de estatus una vez más y cambie el icono de nuevo a **“Table view” (Vista de tabla)**.
4. En la lista de manifiestos de la sección **“Results” (Resultados)**, en el primer registro de manifiesto:

- a. Seleccione el enlace **“Manifest Number” (Número de manifiesto)** (funcionalidad futura).



La página **“Edit Manifest” (Editar manifiesto)** se muestra, en el paso de **“Review” (Revisión)**, para el manifiesto seleccionado.

- i. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para cerrar la página **“Edit Manifest” (Editar manifiesto)**.

Aparece el cuadro de diálogo de confirmación.

- ii. Seleccione el botón **“Yes” (Sí)** para cerrar el cuadro de diálogo y volver al **“Manifests tab” (Pestaña Manifiestos)**.

- b. Revise el campo **“BOL Count” (Contaje del BOL)**. El número indica cuantos BOLs están asociados con el manifiesto. Un recuento de cero indica que el manifiesto no tiene ningún BOL asociado.

- c. En la parte superior derecha, seleccione el ícono **“History” (Historial)** (funcionalidad futura).



Las marcas de tiempo y toda la actividad que ha ocurrido para el manifiesto se muestra en lugar del formato de la barra de estatus).

Manifest: 20181227MX	Prepared By: MEXI	Prepared For: MEXI	BOL Count: 10	Estimated Date: 01/30/2019 13:30	Estimated Port: 2402- EL PASO, TX		
John Smith amended Arrival date of Manifest.						01/10/2019 14:30	
John Smith submitted Manifest.						01/03/2019 12:45	

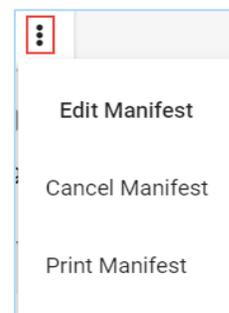


NOTA: Seleccione el ícono **“History” (Historial)** nuevamente para volver a mostrar el formato de la barra de estatus de la lista de manifiestos.



- d. A la derecha del ícono “History” (Historial), seleccione el ícono “Actions” (Acciones).

Se muestra el menú desplegable “Actions” (Acciones) para permitir seleccionar las opciones “Edit Manifest/Amend Manifest” (Editar manifiesto/Enmendar manifiesto), “Cancel Manifest” (Cancelar manifiesto) o “Print Manifest” (Imprimir manifiesto).



- e. Para revisar el manifiesto, seleccione la opción “Edit Manifest/Amend Manifest” (Editar manifiesto/Enmendar manifiesto).



NOTA: La opción “Edit Manifest” (Editar manifiesto) aparece antes del envío a la CBP con el manifiesto en el estatus borrador. La opción “Amend Manifest” (Enmendar manifiesto) aparece después de la presentación a la CBP con el manifiesto en estatus enviado, recibido o liberado.

Para manifiestos guardados como borrador, aparece la página “Edit Manifest” (Editar manifiesto) para editar la información guardada.

Para los manifiestos enviados, recibidos o liberados, el cuadro de diálogo “Amend Manifest” (Enmendar manifiesto) aparece primero para seleccionar un motivo para enmendar el manifiesto enviado y a continuación se muestra la página “Edit Manifest” (Editar manifiesto) para editar la información del manifiesto.

- f. Para cancelar el manifiesto, seleccione la opción “Cancel Manifest” (Cancelar manifiesto).

Aparece el cuadro de diálogo “Cancel Manifest” (Cancelar manifiesto) para confirmar la cancelación. Hay dos botones de cancelación disponibles: “Yes, cancel manifest only” (Si, cancelar solo el manifiesto) o “Yes, cancel manifest and it’s bills” (Si, cancelar el manifiesto y sus guías de embarque) eliminan el manifiesto y todas las guías de embarque asociadas. El botón “No” permite salir sin cancelar.

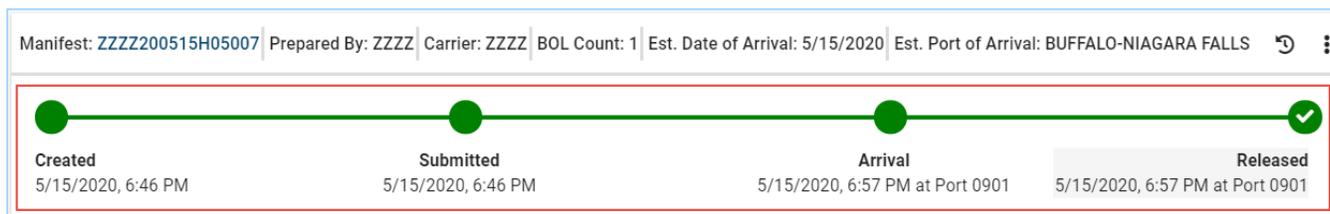
- g. Para imprimir el manifiesto, seleccione la opción “Print Manifest” (Imprimir manifiesto).



NOTA: La opción “Print Manifest” (Imprimir manifiesto) solo aparece después del envío a la CBP con el manifiesto en estatus enviado, recibido o liberado.

Aparece el cuadro de diálogo “Print Manifest” (Imprimir manifiesto). Hay dos botones de impresión disponibles: “Print Manifest Coversheet” (Imprimir hoja de portada del manifiesto) para imprimir la portada o “Print Manifest” (Imprimir manifiesto) para imprimir la información del manifiesto. El botón “Cancel” (Cancelar) permite salir sin imprimir.

- h. Revise la barra de estatus a continuación. La barra indica las fechas y horas de cuatro estatus del manifiesto a medida que se cumplen; “Created” (Creado) guardado como borrador), “Submitted” (Enviado), “Arrival” (Llegada) y “Released” (Liberado).



TEMA 4: PESTAÑA GUÍA DE EMBARQUE

En este tema se presenta la pestaña “**Bill of Lading**” (Guía de embarque). La pestaña “**Bill of Lading**” (Guía de embarque) muestra la página del “**Bill of Lading List**” (Lista de guía de embarque) que incluye información del BOL para guías de embarque guardadas como borrador o agregadas a los manifiestos en los últimos 30 días de forma predeterminada. También se incluyen los nombres del remitente y del destinatario y una descripción de la carga. Además, se muestra el estatus del BOL y el manifiesto.

La pestaña “**Bill of Lading**” (Guía de embarque). se divide en las siguientes secciones:

- “**Create button**” (Botón **Crear**) (consulte el [Tema 1 - Botón crear para más detalles](#))
- “**Search filter**” (Filtro de **Búsqueda**)
- “**Sort By options**” (Opciones **Ordenar por**)
- “**BOL list results**” (Resultados de la lista BOL)

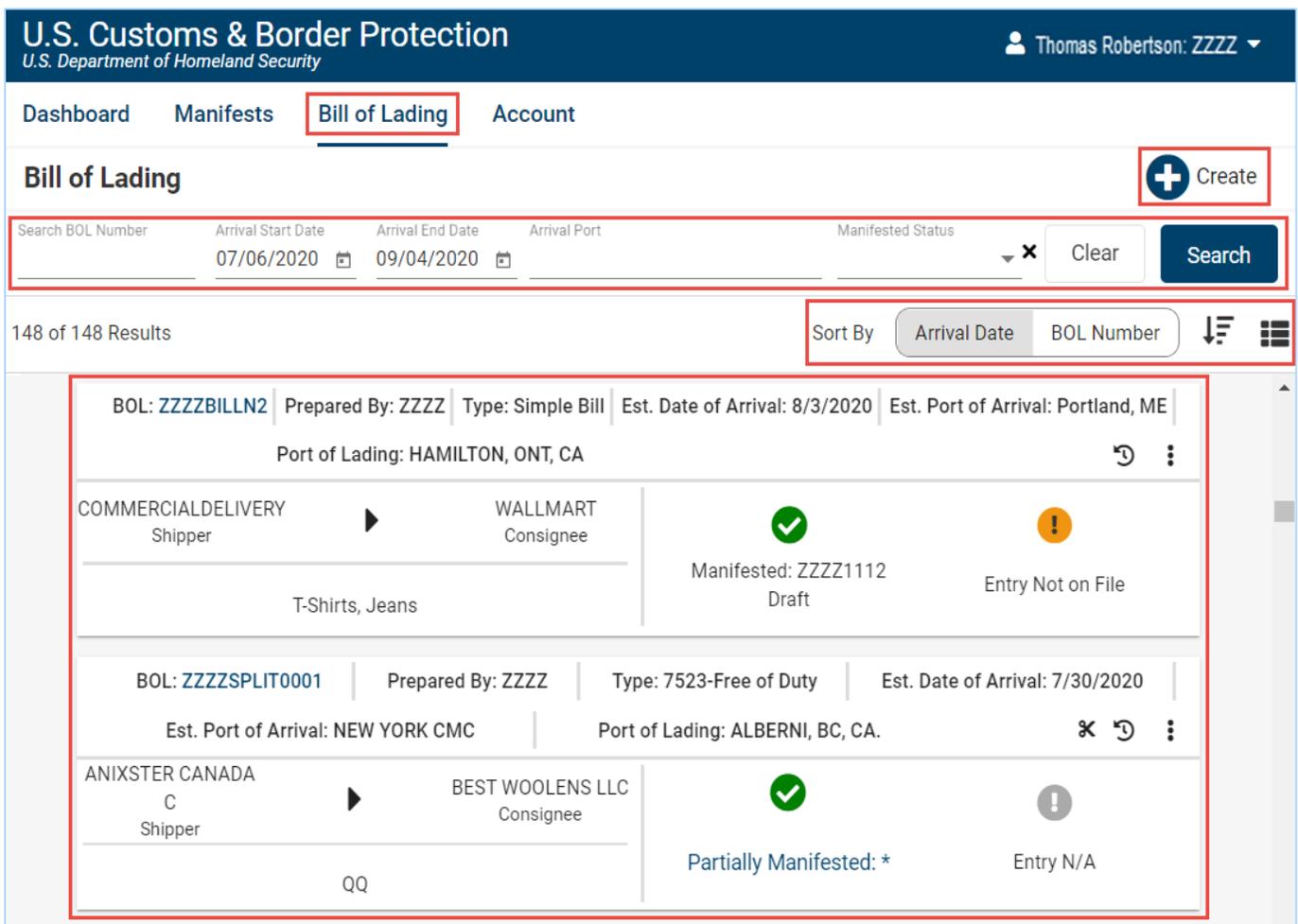


Figura 11: Pestaña “Bill of Lading” (Guía de embarque)

Los pasos que siguen explican cómo navegar por la pestaña “**Bill of Lading**” (Guía de embarque) y la funcionalidad disponible, como la búsqueda de BOLs específicas; establecer el formato de visualización de embáquelos BOLs; o editar e imprimir un BOL.



NAVEGAR LA PESTAÑA GUÍA DE EMBARQUE

1. En la parte superior de la página de inicio **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**, seleccione la pestaña **“Bill of Lading”**.

La página **“Bill of Lading List” (Lista de guías de embarque)** muestra una lista de BOLs para los borradores o manifiestos enviados para el transportista. Cada guía de embarque muestra información relacionada, nombres de remitentes y consignatarios, una breve descripción de la carga y una sección de estatus con información del estatus.

BOL: ZZZZ3122719		Prepared By: ZZZZ	Type: Simple Bill	Est. Date of Arrival: 2/25/2020	Est. Port of Arrival:	Port of Lading: HAMILTON, ONT, CA	🔄	⋮	
ANIXSTER CANADA INC Shipper	▶	DIMERC C/O BDG INC Consignee					✔	!	
4 sheets				Manifested: ZZZZ122720193 Submitted	Entry Pending	Arrival Pending			
BOL: ZZZZ01282020SCA		Prepared By: ZZZZ	Type: GN1 Exemptions/Goods Astray	Est. Date of Arrival: 2/4/2020	Est. Port of Arrival: BUFFALO-NIAGARA FALLS		Port of Lading: HAMILTON, ONT, CA	🔄	⋮
Shipper	▶	DIMERC CO BDG INC Consignee					✔	!	
FRUITS				Manifested: ZZZZ01282020SCA Draft	Entry Pending	Arrival Pending			

2. En la sección **“Search” (Búsqueda)** en la parte superior:

Search BOL Number	Arrival Start Date	Arrival End Date	Arrival Port	Manifested Status	▼ x	Clear	Search
	01/01/2020 📅	03/01/2020 📅					

- a. En el campo **“Search BOL Number” (Búsqueda número BOL)**, escriba *un número BOL completo o parcial*.

O seleccione un número BOL en el menú desplegable (funcionalidad futura).



NOTA: El campo de búsqueda número BOL requiere el código SCAC y mínimo 2 caracteres o números.

- b. Observe que los campos **“Arrival Start Date” (Fecha de inicio de llegada)** y **“Arrival End Date” (Fecha de finalización de llegada)** están predeterminados 30 días en el pasado y 30 días en el futuro. Ajuste las fechas si es necesario.





NOTA: Si el manifiesto asociado no ha llegado, se utilizan el **“Estimated Arrival Start Date” (Fecha estimada de inicio de llegada)** y el **“Estimated Arrival End Date” (Fecha estimada de finalización de llegada)** en su lugar.

- c. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

La información específica de la guía de embarque que coincide con los criterios de la búsqueda se muestra en la sección **“Results” (Resultados)**.

Search BOL Number ZZZZ3122719	Arrival Start Date 01/01/2020	Arrival End Date 03/01/2020	Arrival Port	Manifested Status	Clear	Search
1 of 1 Results		Sort By		Arrival Date	BOL Number	
BOL: ZZZZ3122719 Prepared By: ZZZZ Type: Simple Bill Est. Date of Arrival: 2/25/2020 Est. Port of Arrival: Port of Lading: HAMILTON, ONT, CA						
ANIXSTER CANADA INC Shipper	DIMERC C/O BDG INC Consignee	4 sheets	Manifested: ZZZZ122720193 Submitted	Entry Pending	Arrival Pending	

- d. A la izquierda del botón **“Search” (Búsqueda)**, seleccione el botón **“Clear” (Borrar)**. Se ha eliminado el contenido de todos los campos de búsqueda.

- e. En los campos de la fecha **“Arrival Start” (Inicio de llegada)** y **“Arrival End” (Fin de llegada)**, escriba *las fechas* o seleccione el calendario y seleccione fechas. Las fechas estimadas se utilizan para los manifiestos asociados que no llegaron.

- f. Seleccione el campo **“Arrival Port” (Puerto de llegada)** y escribe *el código de puerto* y, a continuación, seleccione un código de puerto en el menú desplegable.



NOTA: A medida que escribe los números del código de puerto, se muestra una lista de puertos correspondientes en un menú desplegable.

Arrival Port
23|

- 2300 - SOUTH TEXAS CMC
- 2301 - BROWNSVILLE, TX
- 2302 - DEL RIO, TX
- 2303 - EAGLE PASS, TX

- g. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

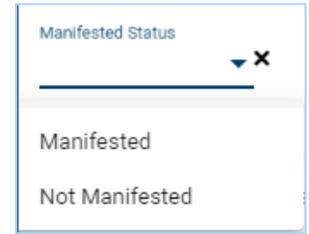
La sección **“Results” (Resultados)** muestra solo BOLs para el puerto de llegada designado y las fechas de llegada.

- h. En el campo **“Arrival Port” (Puerto de llegada)**, seleccione la **X** para borrar el número de puerto específico y comenzar una nueva búsqueda.

Arrival Port
2304 - LAREDO, TX X



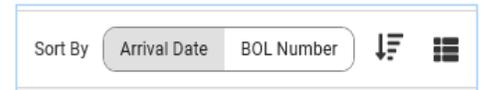
- i. Seleccione el menú desplegable **“Manifested Status” (Estatus manifestado)** y seleccione un estatus.



- j. Seleccione el botón **“Search” (Búsqueda)**.

La sección **“Results” (Resultados)** muestra solo los BOLs con ese estatus de manifiesto asociado para el período de llegada específico.

- 3. A la derecha de la barra de título de la sección de resultados:



- a. Revise los botones **“Sort By” (Ordenar por)**. El botón **“Arrival Date” (Fecha de llegada)** está seleccionado de forma predeterminada. Revise que la sección **“Results” (Resultados)** que muestra actualmente los BOLs en orden ascendente por fecha de llegada o fecha estimada de llegada.

- b. Seleccione el botón **“BOL Number” (Número BOL)**.

La sección **“Results” (Resultados)** ahora muestra los BOLs en orden ascendente por el número de BOL.

- c. Seleccione el ícono **“Descending” (Descender)**.

La sección **“Results” (Resultados)** ahora muestra los BOLs en orden descendente por número del BOL.



NOTA: Una vez seleccionado, el ícono **“Descending” (Descender)** cambia al ícono **“Ascending” (Ascender)** ↑.

- d. Seleccione el ícono **“Table view” (Vista de tabla)**.

La sección **“Results” (Resultados)** ahora muestra BOLs en una lista de formato de tabla con encabezados de columnas y sin las barras de estatus.



BOL	Prepared By	Type	Est. Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Shipper	Consignee	Description	Manifest Number	Entry Status	Arrival Status	Actions
ZZZZ3122719	ZZZZ	Simple Bill	2/25/2020, 12:00 AM		ANIXSTER CANADA INC	DIMERC C/O BDG INC4 sheets		122720193	Not on File	Pending	⋮
ZZZZ01282020SCA	ZZZZ	GN1 Exemptions/Goods Astry	2/4/2020, 12:00 AM	BUFFALO-NIAGARA FALLS		DIMERC CO BDG INC FRUITS		01282020SCA	Not on File	Pending	⋮
ZZZZ538157032753	ZZZZ	Simple Bill	2/4/2020, 12:00 AM	PORTLAND, ME					Not on File	Pending	⋮
ZZZZ23	ZZZZ	Simple Bill	2/4/2020, 12:00 AM	W TEXAS - NEW MEXICO CMC	FEDEX				Not on File	Pending	⋮

Los encabezados de la columna permiten ordenar los BOLs en orden ascendente o descendente basado en la columna específica seleccionada. Se muestra una flecha hacia arriba o una flecha hacia abajo se muestran una vez que el cursor se pasa sobre el encabezado de la columna o cuando el encabezado es seleccionado.



NOTA: Una vez seleccionado, el ícono **“Table view” (Vista de tabla)** se alterna al ícono **“Status bar view” (Vista de la barra de estatus)**

- e. Seleccione el ícono **“Status bar view” (Vista de la barra de estatus)** para mostrar el formato de la barra de estatus otra vez y vuelva a cambiar el ícono de regreso a **“Table view” (Vista de tabla)**.

4. En la lista BOL de la sección **“Results” (Resultados)**, en el primer registro BOL:

- a. Seleccione el enlace **“BOL Number” (Número BOL)**.



La página **“Bill of Lading Review” (Revisión de la guía de embarque)** muestra el BOL seleccionado.

- i. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para cerrar la página **“Bill of Lading Review” (Revisión de la guía de embarque)**.

Aparece el cuadro de diálogo de confirmación.

- ii. Seleccione el botón **“Yes” (Sí)** para cerrar el cuadro de dialogo.

- b. En la parte superior derecha, seleccione el ícono **“History” (Historial)** (funcionalidad futura).



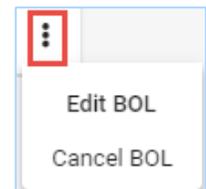
Las marcas de tiempo y toda la actividad que ha ocurrido para la guía de embarque se muestra en lugar del **“Status bar format” (Formato de la barra de estatus)**.



NOTA: Seleccione el ícono **“History” (Historial)** nuevamente para volver a mostrar el formato de la barra de estatus para la lista BOL.

- c. A la derecha del icono **“History” (Historial)**, seleccione el ícono **“Actions” (Acciones)**.

Se muestra el menú desplegable **“Actions” (Acciones)** para permitir seleccionar las opciones **“Edit BOL/Amend BOL” (Editar BOL/Enmendar BOL)** o **“Cancel BOL” (Cancelar BOL)** para el BOL.



- d. Para revisar el BOL, seleccione la opción **“Edit BOL/Amend BOL” (Editar BOL/Enmendar BOL)**.



NOTA: La opción **“Edit BOL” (Editar BOL)** aparece para los BOLs no asociados o antes del envío a la CBP del manifiesto asociado en el estatus de borrador. La opción **“Amend BOL” (Enmendar BOL)** aparece después de enviar el manifiesto asociado a la CBP.

Para los BOLs no asociados o los BOLs asociados a un borrador de manifiesto, la página **“Edit BOL” (Editar BOL)** se muestra para permitir editar la información del BOL.

Para los BOLs asociados a un manifiesto enviado o llegado, el cuadro de diálogo **“Amend BOL” (Enmendar BOL)** se muestra primero para seleccionar una razón para enmendar el BOL y, a continuación, aparece la página **“Edit BOL” (Editar BOL)** para editar el BOL del manifiesto asociado.

- e. Para cancelar la guía de embarque, seleccione la opción **“Cancel BOL” (Cancelar BOL)**.

Aparece el cuadro de diálogo **“Cancel BOL” (Cancelar BOL)** para confirmar la cancelación. Seleccione el botón **“Yes, cancel this Bill of Lading” (Si, cancele esta guía de embarque)** para eliminar el BOL.

Si la guía de embarque está asociada a un borrador de manifiesto, se remueve del manifiesto y se elimina.

Si el BOL está asociado a un manifiesto enviado o llegado, aparece un mensaje de error que indica que el BOL de un manifiesto enviado o llegado no puede ser cancelado. El manifiesto asociado debe modificarse primero para eliminar la guía de embarque (desmarque la tarjeta BOL). A continuación, la guía de embarque (no manifestada) puede ser localizada (utilizando búsqueda) y cancelada/eliminada.

El botón **“No”** permite salir sin cancelar.

- f. A continuación, a la izquierda, revise los nombres del remitente y del destinatario si se agregan al BOL. Debajo de eso, revise la descripción de la mercancía si se añade.
- g. A la derecha, revise los dos estatus de progreso. El primero indica si el BOL está asociado a un manifiesto; **“Not Manifested” (No manifestado)** o **“Manifested” (Manifestado)**. Si se manifiesta, se muestra el número del manifiesto y el estatus de **“Draft” (Borrador)** o **“Submitted” (Enviado)**. El segundo indica el estatus de la entrada asociada al BOL.

TEMA 5: PESTAÑA CUENTA

En este tema se presenta la pestaña “**Account**” (**Cuenta**). La pestaña “**Account**” (**Cuenta**) muestra un breve resumen de la información del perfil de la cuenta y las listas de los diferentes datos de la cuenta que se han agregado a la cuenta del transportista. La información de la cuenta y las listas de cuentas están organizadas en subpestañas separadas a la izquierda de la pantalla.

Al igual que otras pestañas principales, el botón “**Create**” (**Crear**) se muestra en la parte superior de la pestaña “**Account**” (**Cuenta**). Consulte el [Tema 1 Botón crear](#) para detalles del botón “**Create**” (**Crear**). Además, cada subpestaña también muestra el botón “**Create**” (**Crear**) para crear los datos del manifiesto directamente, como agregar tripulación, vehículos, o grupos comerciales a la cuenta del transportista.

Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener información detallada sobre como agregar, editar, o eliminar datos de la cuenta.

La pestaña “**Account**” (**Cuenta**) está dividida en las siguientes subpestañas que se muestran a la izquierda de la página:

-  • “**Account Information**” (**Información de la cuenta**)
-  • “**Crew**” (**Tripulación**)
-  • “**Vehicles**” (**Vehículos**)
-  • “**Commercial Parties**” (**Grupos comerciales**)

Es posible que las siguientes plantillas de subpestañas estén incluidas en una versión futura del sistema:

-  • “**Commodities**” (**Mercancías**) (funcionalidad futura)
-  • “**Manifest**” (**Manifiesto**) (funcionalidad futura)
-  • “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**) (funcionalidad futura)

EXPANDIR Y CONTRAER SUBPESTAÑAS

Seleccione el ícono “**Expand**” (**Expandir**)  debajo de la lista de subpestañas de la izquierda para expandir la lista y mostrar también los nombres relacionados junto a los íconos de imagen de la subpestaña.

Seleccione el ícono “**Contract**” (**Contraer**)  para volver a contraer la lista de la subpestaña para mostrar solo los íconos de imagen de la subpestaña.

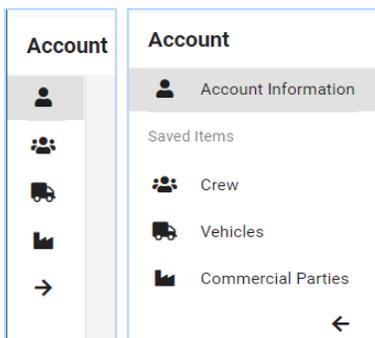
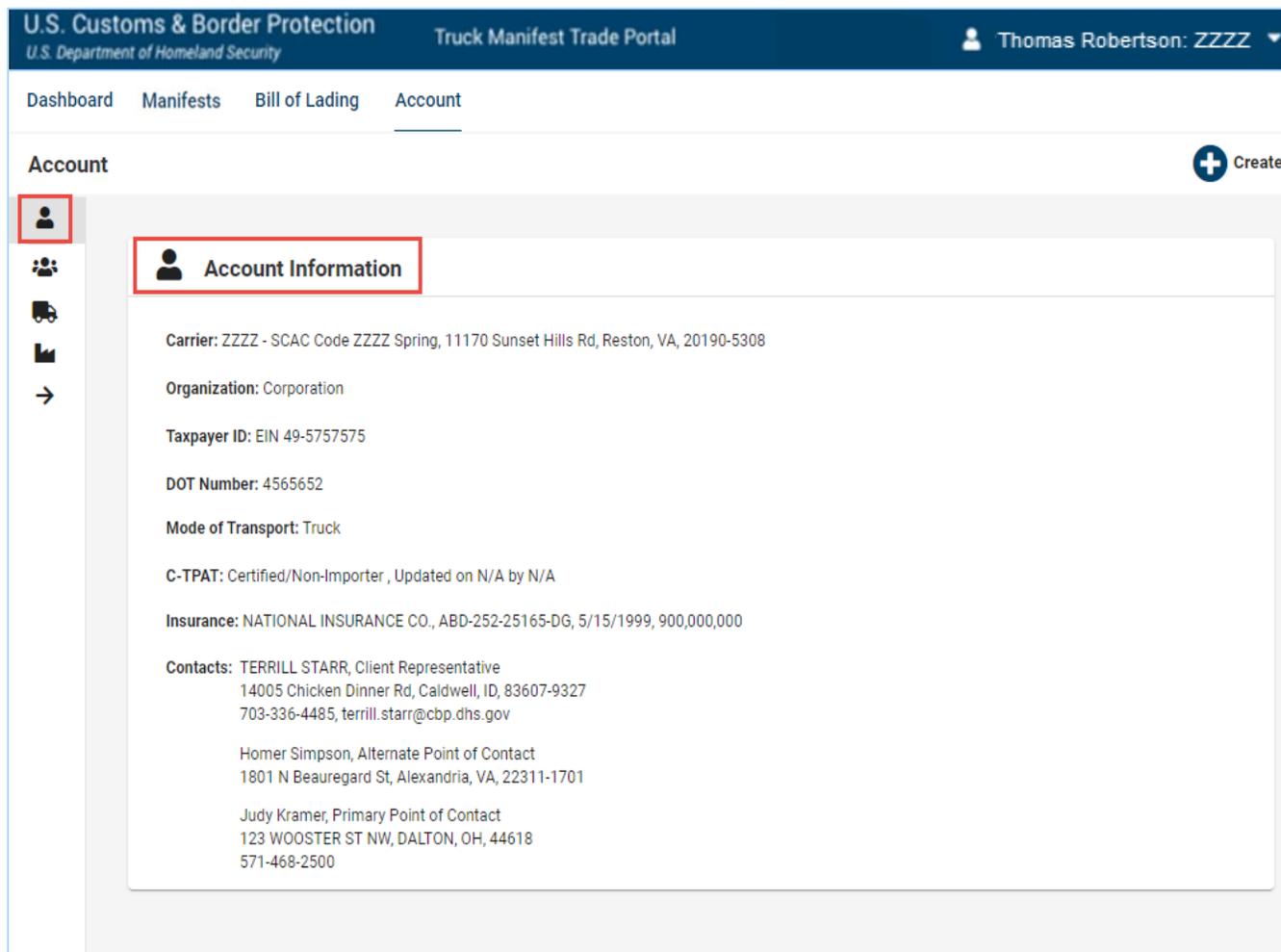


Figura 12: Expandir y contraer subpestañas

SUBPESTAÑA DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA

La subpestaña “**Account Information**” (**Información de la cuenta**) esta seleccionada de forma predeterminada. Contiene información clave para la cuenta del transportista, como el “**Carrier Name**” (**Nombre del transportista**), el “**Taxpayer ID**” (**Identificación del contribuyente**), el “**DOT Number**” (**Número DOT**) y la información de “**Contacts**” (**Contactos**). La información del perfil de la cuenta mostrada se transfiere desde la cuenta “**ACE Secure Data Portal**” (**Portal de datos seguros ACE**).



U.S. Customs & Border Protection
U.S. Department of Homeland Security

Truck Manifest Trade Portal

Thomas Robertson: ZZZZ

Dashboard Manifests Bill of Lading Account

Account + Create

Account Information

Carrier: ZZZZ - SCAC Code ZZZZ Spring, 11170 Sunset Hills Rd, Reston, VA, 20190-5308

Organization: Corporation

Taxpayer ID: EIN 49-5757575

DOT Number: 4565652

Mode of Transport: Truck

C-TPAT: Certified/Non-Importer , Updated on N/A by N/A

Insurance: NATIONAL INSURANCE CO., ABD-252-25165-DG, 5/15/1999, 900,000,000

Contacts: TERRILL STARR, Client Representative
14005 Chicken Dinner Rd, Caldwell, ID, 83607-9327
703-336-4485, terrill.starr@cbp.dhs.gov

Homer Simpson, Alternate Point of Contact
1801 N Beaugard St, Alexandria, VA, 22311-1701

Judy Kramer, Primary Point of Contact
123 WOOSTER ST NW, DALTON, OH, 44618
571-468-2500

Figura 13: Pestaña cuenta – Subpestaña de información de la cuenta

Los cambios en la información de la cuenta del transportista deben ser completados en el “**ACE Secure Data Portal**” (**Portal de datos seguros ACE**). Consulte la página de “**ACE Training and Reference Guides**” (**Guías de entrenamiento y referencia de ACE**) <https://www.cbp.gov/trade/ace/training-and-reference-guides>, sección [de entrenamiento para el Portal ACE](#), para obtener información más detallada.

Para ver la información de otra cuenta, consulte el [Tema 1 - Cambiar cuenta](#) para detalles sobre el menú “**Change Carrier Account**” (**Cambiar cuenta de transportista**).



NOTA: Cambios realizados en la información del perfil de la cuenta en el “**ACE Secure Data Portal**” (**Portal de datos seguros ACE**) se sincronizan y se muestran en el “**Truck Manifest Trade Portal**” (**Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio**).

SUBPESTAÑA TRIPULACIÓN

La subpestaña “Crew” (**Tripulación**) enumera los conductores que están asociados actualmente a la cuenta del transportista. La información del conductor se muestra de forma predeterminada en las “Crew Cards” (**Tarjetas de la tripulación**).

El ícono “Table view” (**Vista de tabla**) muestra la información del conductor en el formato de “Table view” (**Vista de tabla**).

El botón “Create” (**Crear**) se muestra en la parte superior derecha de la página “Crew” (**Tripulación**) y permite agregar conductores a la cuenta del transportista.

El filtro “Search Saved Crews” (**Búsqueda de tripulaciones guardadas**) permite buscar conductores específicos asociados a la cuenta.

El ícono “Forward” (**Hacia adelante**) se usa para mostrar tarjetas adicionales.

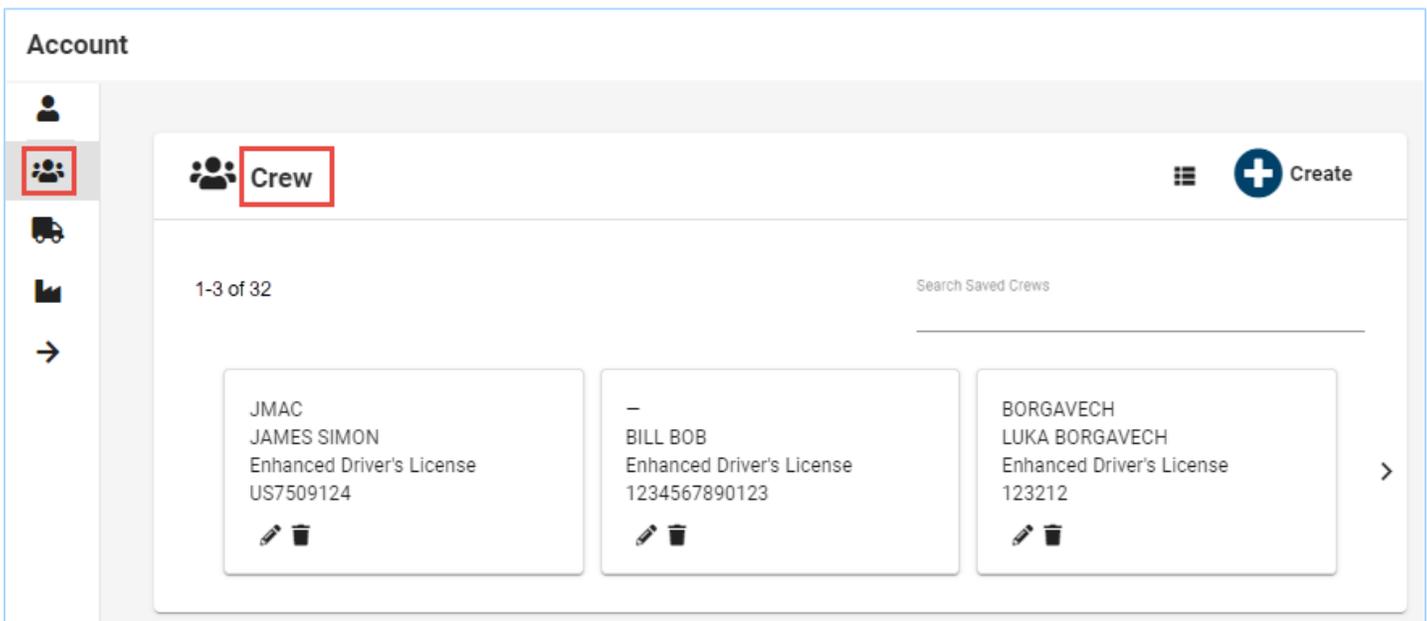


Figura 14: Subpestaña tripulación - Tarjetas de tripulación

Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID		
–	JANES	TRICH	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919886		
–	SUGGERMOT	FLEX	Crew	Commercial Driver's License	ZZZT000919172		
–	BETTY	W	Crew	Commercial Driver's License	OH432433		

Figura 15: Subpestaña tripulación - Vista de tabla



NOTA: El poder agregar conductores de “FAST ID” se completa durante el proceso “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**) y solo incluye un apodo y un número “FAST ID” en los detalles del conductor. La adición de pasajeros también se completa durante el proceso “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**). Consulte el **QRG Crear un manifiesto** para obtener más detalles.

Los íconos “**Edit**” (**Editar**)  y “**Delete**” (**Eliminar**)  que se muestran en la parte inferior izquierda del “**Crew Card**” (**Tarjeta de la tripulación**) o las columnas de la derecha del “**Table View**” (**Vista de tabla**) permiten editar o eliminar un conductor específico.



Figura 16: Tarjeta de tripulación

Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener información detallada sobre como agregar, editar, o eliminar conductores.

SUBPESTAÑA VEHÍCULOS

La subpestaña “**Vehicles**” (**Vehículos**) enumera los medios de transportes y equipos actualmente asociados a la cuenta del transportista. La información sobre medio de transporte se muestra en los “**Conveyance Cards**” (**Tarjetas de medio de transporte**) y la información de equipo se muestra de forma predeterminada en los “**Equipment Cards**” (**Tarjetas de equipo**).

El ícono “**Table view**” (**Vista de tabla**)  muestra la información de los vehículos en el formato de “**Table view**” (**Vista de tabla**). Las pestañas “**Conveyance**” (**Medio de transporte**) y “**Equipment**” (**Equipo**) en la parte superior alterna entre la tabla de medio de transportes y la tabla de equipos.

El botón “**Create**” (**Crear**) en la parte superior derecha permite agregar medios de transportes y equipos a la cuenta del transportista.

Los filtros “**Search Saved Conveyances**” (**Búsqueda de medios de transportes guardados**) y “**Search Saved Equipment**” (**Búsqueda de equipos guardados**) permiten buscar transportes específicamente y equipos asociado a la cuenta.

El ícono “**Forward**” (**Hacia adelante**)  se usa para mostrar tarjetas adicionales.

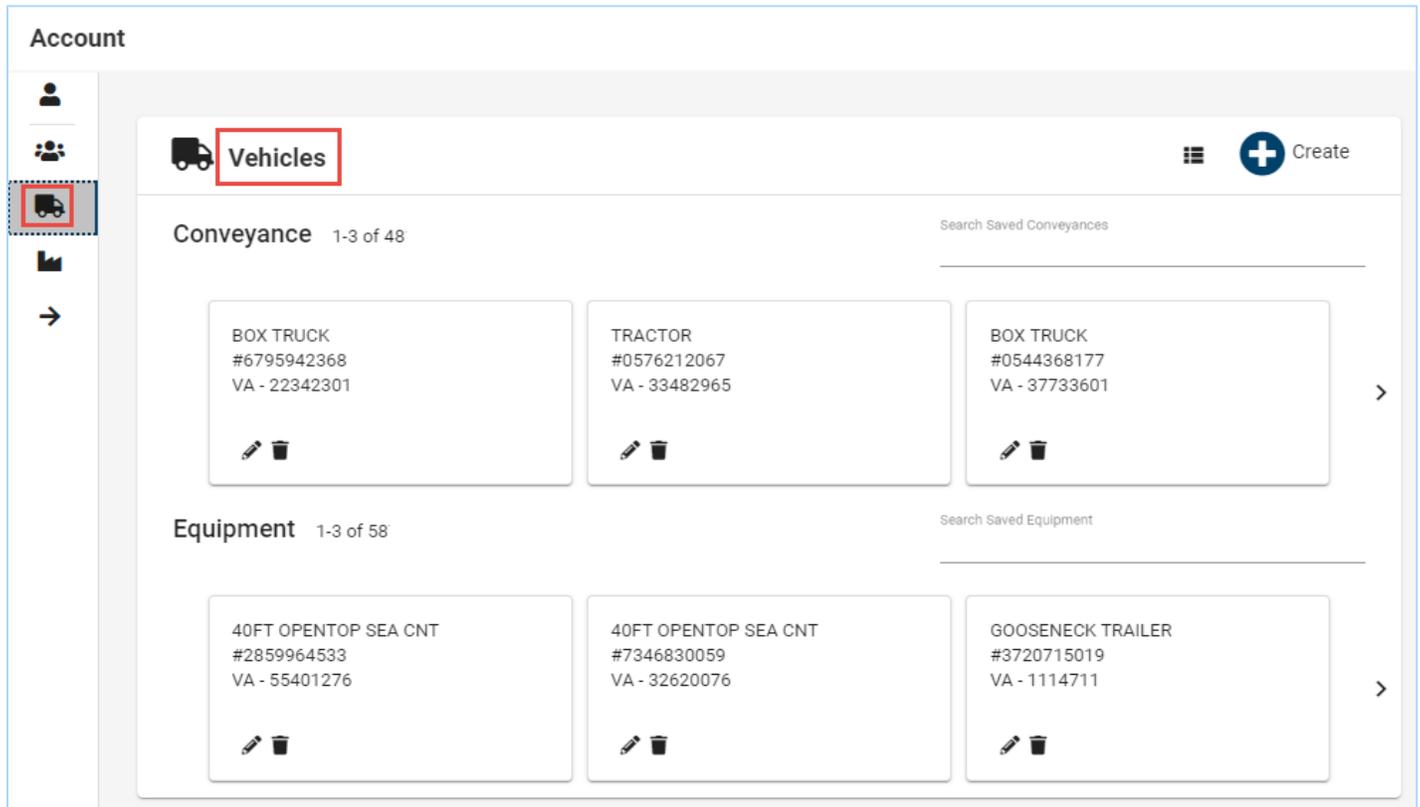


Figura 17: Subpestaña vehículos – Tarjetas de medio de transporte y equipo

Conveyance		Equipment	
Search Saved Conveyances			
Conveyance Type	Conveyance Number	Plate	
BOX TRUCK	#6795942368	VA - 22342301	
TRACTOR	#0576212067	VA - 33482965	
BOX TRUCK	#0544368177	VA - 37733601	

Figura 18: Subpestaña vehículos – Vista de tabla

Los íconos “Edit” (Editar) y “Delete” (Eliminar) que se muestran en la parte inferior izquierda de las “Conveyance and Equipment Cards” (Tarjetas de medio de transporte y equipo) o en las columnas de la derecha del “Table View” (Vista de tabla) permiten editar o eliminar un medio de transporte o equipo específico.

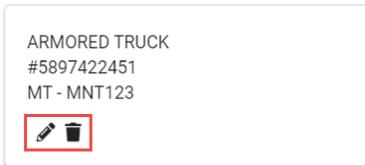


Figura 19: Tarjeta de medio de transporte

Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener más detalles sobre como agregar, editar, o eliminar medios de transportes y equipos.

SUBPESTAÑA GRUPOS COMERCIALES

La subpestaña “**Commercial Parties**” (**Grupos comerciales**) enumera los remitentes y consignatarios asociados a la cuenta del transportista. La información del remitente se muestra en las “**Shipper Cards**” (**Tarjetas de remitente**) y la información del consignatario se muestra de forma predeterminada en las “**Consignee Cards**” (**Tarjetas del consignatario**).

El icono “**Table view**” (**Vista de tabla**) muestra la información de los grupos comerciales en el formato de “**Table view**” (**Vista de tabla**). Las pestañas “**Shipper**” (**Remitente**) y “**Consignee**” (**Consignatario**) en la parte superior alternan entre la tabla de los remitentes y la tabla de los consignatarios.

El botón “**Create**” (**Crear**) permite que los remitentes y los consignatarios sean agregados a la cuenta del transportista.

Los filtros “**Search Saved Shippers**” (**Búsqueda de remitentes guardados**) y “**Search Saved Consignees**” (**Búsqueda consignatarios guardados**) permiten buscar remitentes y consignatarios específicamente asociados a la cuenta.

El ícono “**Forward**” (**Hacia adelante**) se usa para mostrar tarjetas adicionales.

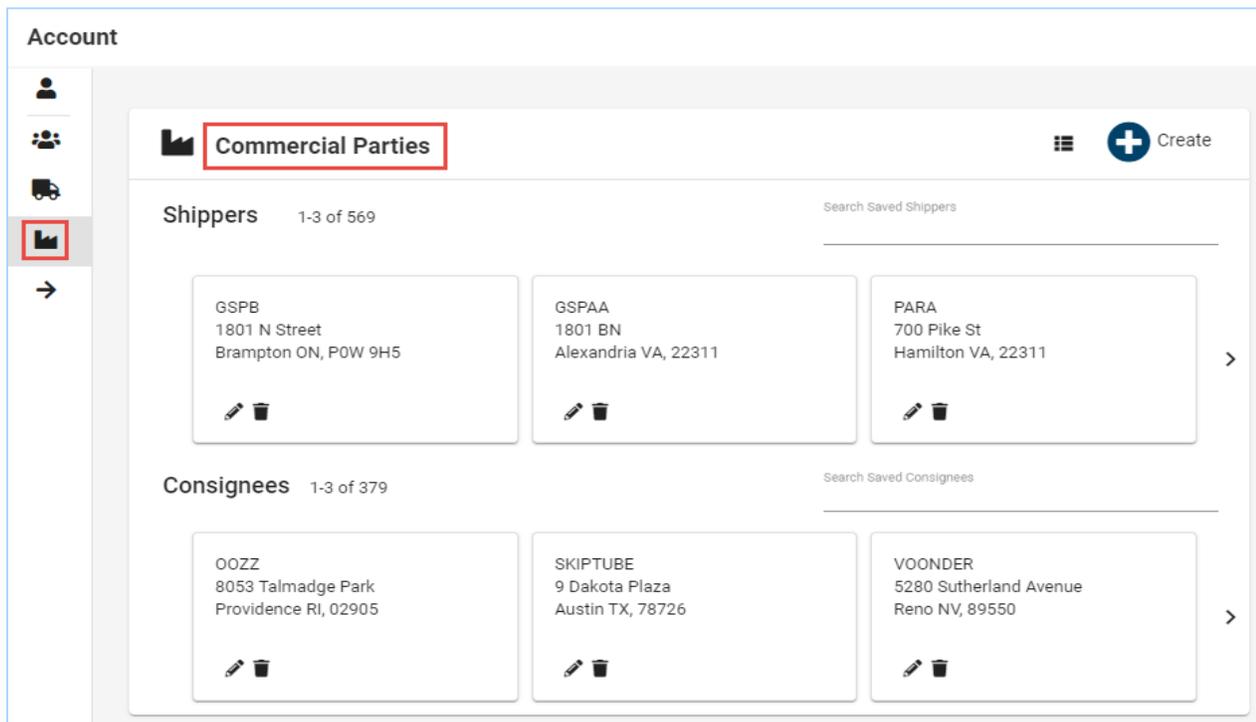


Figura 20: Subpestaña grupos comerciales - Tarjetas de remitentes y consignatarios

Shippers		Consignee	
Search Saved Shippers			
Company Name	Address	City	State Postal Code
GSPA	1801 N Street	Brampton	ON P0W 9H5
SHIPPER 1	123 MAIN STREET	MILTON	ON L9T4Z1
CANADA EXPORT CO	10 DINGERWALLER DRIVE	KINGSTON	ON K3Z 2T5

Figura 21: Subpestaña grupos comerciales – Vista de tabla

Los íconos “Edit” (Editar) y “Delete” (Eliminar) que se muestran en la parte inferior izquierda de las “Shipper and Consignee Cards” (Tarjetas de remitente y consignatario) o las columnas de la derecha del “Table View” (Vista de tabla) permiten editar o eliminar un remitente o consignatario específico.

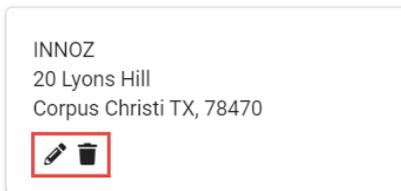


Figura 22: Tarjeta de remitente

Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener información detallada sobre como agregar, editar, o eliminar remitentes y consignatarios.